



REGULAMIN REKRUTACJI I ORGANIZACJI STAŻU STUDENCKIEGO dla Studentów/Studentek kierunku Biokosmetologia

organizowanego przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie w ramach projektu
„Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie”- nr POWR.03.05.00-00-Z232/17

I. Postanowienia ogólne

§1. Podstawy realizacji stażu w ramach Projektu

1. Staże organizowane są w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” (nr POWR.03.05.00-00-Z232/17) realizowanego przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych realizowanego w okresie od 01.08.2018 r. do 31.07.2022 r.
2. Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” zakłada organizację płatnych staży zawodowych dla Studentów/Studentek trzeciego roku studiów kierunku Biokosmetologia Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

§ 2. Definicje i pojęcia

Występujące w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Projekt – projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” (nr POWR.03.05.00-00-Z232/17) współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Instytucja Pośrednicząca – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa, pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej Osi Priorytetowej III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju PO WER
3. Organizator stażu/Uczelnia – Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin, kierujący Stażystę/kę na staż.
4. Kandydat/ka – Student/ka ubiegająca się o możliwość odbycia stażu.
5. Staż – odpłatna forma praktycznego zdobycia wiedzy, polegająca na zdobywaniu wiedzy, sprawdzeniu i udoskonaleniu praktycznych umiejętności zawodowych w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z Realizatorem stażu, organizowana w ramach projektu.
6. Stażysta/ka – Student/ka trzeciego roku kierunku Biokosmetologia Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, który(a) uzyskał(a) pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został(a) zakwalifikowany(a) do odbycia stażu u Realizatora stażu.
7. Opiekun Stażysty – osoba wyznaczona przez Realizatora stażu (pracownik zatrudniony u Realizatora stażu/ Pracodawcy) do opieki merytorycznej nad Stażystą/ką i sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu.
8. Realizator stażu/Pracodawca – przedsiębiorstwo, spółka prawa handlowego, instytucja i inny podmiot przyjmujący Stażystów/ki na staż o profilu bezpośrednio związanym z kierunkiem odbywanych studiów .
9. Umowa w sprawie organizacji stażu – umowa trójstronna zawarta pomiędzy Organizatorem stażu, Realizatorem stażu i Stażystą/Stażystką, określająca szczegółowe zasady odbywania stażu, miejsce stażu i wysokość stypendium stażowego.
10. Student/ka – osoba, która posiada status studenta trzeciego roku kierunku Biokosmetologia Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
11. Wynagrodzenie stażowe/Stypendium stażowe – stypendium, wypłacane Stażystę/stce przez Organizatora stażu ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu.
12. Biuro Projektu – Uniwersytet Przyrodniczy, Centrum Nauki, ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin, pok. 463, 464.



13. Regulamin – niniejszy dokument określający cel i ogólne zasady rekrutacji oraz realizacji stażu studenckiego organizowanego w ramach Projektu.

§ 3. Cel i zakres stażu realizowanego w ramach projektu

1. Celem stażu studenckiego jest podniesienie kompetencji Studentów/tek na kierunku Biokosmetologia Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa, zwiększenie ich szans na rynku pracy poprzez uruchomienie wysokiej jakości programu stażowego umożliwiającego zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego, uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach.
2. Staże realizowane są zgodnie z Zaleceniami Rady z dn. 10.03.2014 r. w sprawie ram jakości staży nr 2014/C 88/01
3. Zakres przedmiotowy stażu jest związany bezpośrednio z efektami kształcenia na kierunku Biokosmetologia zapewnia ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.

§ 4. Czas trwania stażu

1. Organizacja staży w ramach Projektu przewidziana jest w okresie pomiędzy kwietniem 2019 roku a lipcem 2022 roku.
2. Staż u Realizatora stażu trwa 6-8 tygodni.
3. Łączna liczba godzin zadań stażowych do realizacji przez Stażystę/kę wynosi 160 godzin (minimum 20 godzin tygodniowo).

II. Rekrutacja podmiotów Realizatorów stażu

§ 5.

1. Z ramienia Organizatora stażu koordynatorem stażu w ramach projektu jest Centrum Nauki Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
2. Wszelkie informacje i dokumenty związane z organizacją stażu znajdują się na stronie <http://www.up.lublin.pl/szkolenia> oraz w Biurze Projektu.

§ 6.

1. Stażysta/ka może odbywać stażu u Pracodawcy, który spełnia łącznie poniższe warunki:
 - a) Przedmiot jego działalności jest bezpośrednio powiązany z efektami kształcenia na kierunku studiów realizowanych przez Studenta/kę;
 - b) oferowane przez niego stanowisko stażu i zakres czynności umożliwia realizację efektów kształcenia dla kierunku;
 - c) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - d) posiada niezbędny potencjał techniczny do przeprowadzenia stażu;
 - e) zapewni miejsce do wykonywania zadań stażowych, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o standardzie nie niższym niż standard przewidziany dla pracownika danej organizacji;
 - f) dysponuje osobami zdolnymi do bycia Opiekunami stażysty,
 - g) nie jest w stanie likwidacji ani upadłości,
 - h) nie pozostaje ze studentem/ką ubiegającym się o staż zawodowy w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło),
 - i) kandydat/ka na staż zawodowy nie zasiada w organach zarządzających ani nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż (Realizatora stażu/Pracodawcy),
 - j) właściciel Realizatora stażu (Pracodawca), ani żadna z osób zasiadających w organach zarządzających Realizatorem stażu ani Opiekun stażysty wyznaczony przez Realizatora stażu nie pozostają w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia ze Stażystą/ką.



3. Pracodawca wyrażający gotowość przyjęcia Stażysty zobowiązany jest do dostarczenia *Formularza zgłoszeniowego pracodawcy* (Załącznik nr 1) zawierającego m.in. takie informacje jak: liczba oferowanych miejsc stażowych, nazwy stanowisk, nazwy działów, w których staż/staże będą realizowane, wymagane kwalifikacje. Dodatkowo składa imienną *Deklarację pracodawcy dotyczącą przyjęcia studenta na staż* (Załącznik nr 2) przygotowuje *Program stażu* (Załącznik nr 3) w porozumieniu ze Stażystą/ką i Koordynatorem ds. szkoleń i staży. Program stażu powinien uwzględniać efekty kształcenia dla kierunku studiów objętego Projektem, zgodnie z *Wykazem efektów kształcenia dla kierunku Biokosmetologia* (załącznik nr 4). Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną (mailowo) na adres anna.krawczyk@up.lublin.pl lub wysłać listownie bądź dostarczyć osobiście na adres Biura Projektu. Program stażu powinien zostać zaakceptowany przez Koordynatora ds. szkoleń i staży.
4. Ostateczną decyzję o odbyciu stażu w danym miejscu podejmuje Realizator stażu na podstawie przedstawionych przez Studenta/kę dokumentów oraz – na życzenie – na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z Kandydatem/ką.
5. Każdy/a Stażysta/ka musi mieć wyznaczonego przez Pracodawcę Opiekuna stażysty.
6. Każdy Opiekun Stażysty może sprawować opiekę nad maksymalnie 2 Stażystami/kami.

III. Rekrutacja studentów na staż

§ 7.

Osoba ubiegająca się o staż musi spełniać łącznie poniższe warunki:

1. jest Studentem/ką trzeciego roku kierunku Biokosmetologia Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
2. nie korzysta równocześnie z Programu Erasmus+.
3. złoży komplet dokumentów wymienionych w §8 ust. 1.

§ 8.

1. Student/ka ubiegający/a się o staż zawodowy wypełnia i wysyła pocztą elektroniczną na adres anna.krawczyk@up.lublin.pl, przesyła listownie na adres Biura Projektu lub składa osobiście w Biurze Projektu następujące dokumenty:
 - a) wydrukowany i podpisany *formularz zgłoszeniowy* (załącznik nr 5),
 - b) *deklaracja uczestnictwa Kandydata w projekcie* (załącznik nr 6),
 - c) *oświadczenia o spełnieniu kryteriów uczestnictwa w stażu*, o których mowa w §6 (załącznik nr 7),
 - d) *życiorys zawodowy* (załącznik nr 8).
2. Dokumenty o których mowa jest w ust. 1 są dostępne na stronie <http://www.up.lublin.pl/szkolenia> .
3. Zespół projektowy weryfikuje złożone dokumenty.
4. Rekrutacja do projektu prowadzona jest w następujący sposób:
 - a) w pierwszej kolejności zgłoszenia Kandydatów/tek poddawane są ocenie formalnej – sprawdzana jest kompletność i zgodność dokumentacji z założeniami projektu;
 - b) następnie zgłoszenia poddawane są ocenie jakościowej. Premiowani będą Studenci/teki:
 - nieposiadający/e doświadczenia zawodowego (nieaktywni zawodowo) - + 5pkt;
 - z uregulowanym stosunkiem do uczelni - +5 pkt.
 - z wysoką średnią ocen z ostatniego roku studiów (do 3,0 – 1pkt; do 4,0 – 3 pkt; do 5,0 – 5pkt), student/ka zobowiązany/a jest złożyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi dokument potwierdzający osiągniętą średnią ocen z ostatniego roku);
 - zaangażowani społecznie (np. koła naukowe, samorząd studentów, organizacje studenckie) od +1pkt do + 5pkt w zależności od liczby inicjatyw, student/ka zobowiązany/a jest złożyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi dokument potwierdzający deklarowane zaangażowanie społecznie;
 - z niepełnosprawnością - + 5pkt. (student/ka zobowiązany/a jest złożyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności);
5. We wszystkich zadaniach pierwszeństwo będą miały osoby, które nigdy nie korzystały ze wsparcia współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności w projekcie „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie”.
6. W wyniku rekrutacji tworzona jest lista rankingowa osób zakwalifikowanych na staż oraz lista rezerwowa.



7. Osoby zakwalifikowane do projektu zostaną powiadomione o tym fakcie telefonicznie lub mailowo w terminie podanym na stronie projektu oraz są zobowiązane do podpisania umowy i złożenia w Biurze Projektu następujących dokumentów:
 - a) formularz danych do SL2014 (załącznik nr 9)
 - b) oświadczenie o danych osobowych (załącznik nr 10)
 - c) deklaracja uczestnictwa (załącznik nr 11)
 - d) oświadczenie do celów ubezpieczeniowych (załącznik nr 12)
8. Ze względu na wymóg realizacji staży zgodnie z Zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) wybór miejsca stażu następuje w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla stażysty środowisku pracy, a rola Opiekuna stażysty musi być realna i efektywna. W związku z powyższym skierowanie Studenta/ki na staż poprzedzone będzie złożeniem przez niego oświadczenia (załącznik nr 13), że:
 - a) nie pozostaje z podmiotem przyjmującym na staż w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - b) nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż ani nie zasiada w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż,
 - c) nie pozostaje z związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem podmiotu przyjmującego na staż, z żadną z osób zasiadających w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż ani z Opiekunem stażysty wyznaczonym przez podmiot przyjmujący na staż.

IV. Zasady realizacji staży w projekcie

§ 9.

1. Do rozpoczęcia stażu i do otrzymania wynagrodzenia stażowego kwalifikowani są Studenci/cki, którzy/e jednocześnie:
 - a) zostali/ły zakwalifikowani/e w drodze rekrutacji do wzięcia udziału w stażu zawodowym,
 - b) złożyli/ły kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty, o których mowa w §8 oraz dostarczyli/ły podpisaną trójstronną umowę stażową wraz z programem stażu przed rozpoczęciem stażu.
2. Stażysta/ka otrzyma z tytułu odbywania stażu stypendium stażowe wypłacane przez Organizatora stażu.
3. Stypendium stażowe wypłacane jest za okres trwania stażu proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez stażystę.
4. Stypendium stażowe wypłacane jest wyłącznie za zrealizowane godziny stażu (nie może być wypłacane „z góry”).
5. Prawo do wypłaty stypendium stażowego przysługuje Stażyście jedynie za czas faktycznie przepracowany, bez względu na przyczynę nieobecności.
6. Czas poświęcony na wykonywanie czynności technicznych (np. wypełnianie karty stażu) oraz organizacyjnych (np. przejazd na uczelnię w celu dostarczenia dokumentacji związanej ze stażem) nie jest wliczany do godzin zrealizowanego stażu.
7. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. „zwolnienie lekarskie”, „dni wolne”) stypendium stażowe nie przysługuje.
8. Szczegółowe warunki wypłacania stypendium (w tym częstotliwość wypłaty wynagrodzenia) reguluje Umowa w sprawie organizacji stażu.

§ 10.

1. Stażysta/ka i Realizator stażu zostaną poinformowani o swoich obowiązkach w zakresie realizacji stażu.
2. Prawa i obowiązki Organizatora stażu, Stażysty/ki i Realizatora stażu regulują zapisy Umowy w sprawie organizacji stażu.



§ 11.

1. Staż powinien być realizowany zgodnie z harmonogramem realizacji stażu stanowiącego załącznik do Umowy w sprawie organizacji stażu.
2. Obecność na stażu jest obowiązkowa.
3. Wszelkie nieobecności na stażu Stażysta/ka usprawiedliwia jednocześnie u Opiekuna stażysty i Organizatora stażu.
4. Nieobecność zostaje usprawiedliwiona, jeżeli Stażysta/ka niezwłocznie zgłosi ją Opiekunowi stażysty i Organizatorowi stażu, a następnie udokumentuje zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem.
5. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej Stażysta/ka zobowiązany jest do niezwłocznego odpracowania nieobecności w zakresie wymaganej liczby godzin i zakresu zadań, w których z powodu nieobecności nie uczestniczył (np. zrealizowanie większego wymiaru godzin w danym miesiącu, kolejnym miesiącu lub przedłużenie stażu).
6. W przypadku rezygnacji z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, stypendium stażowe naliczane jest proporcjonalnie do liczby zrealizowanych godzin stażu.
7. Dodatkowo w związku z przerwaniem stażu Stażysta/ka może ponieść odpowiedzialność finansową w postaci obowiązku zwrotu całości kosztów związanych z organizacją stażu.
8. W sprawach szczegółowych związanych z rozliczeniem obecności i nieobecności mają zastosowanie zapisy umowy w sprawie organizacji stażu.
9. Realizator stażu (Pracodawca) wyda Stażystę/tce certyfikat potwierdzający zdobyte kwalifikacje i umiejętności zawodowe oraz opinię o Stażystę/tce.

§ 12.

1. Stażysta/ka jest zobowiązany/a do przedłożenia w Biurze Projektu wypełnionych dokumentów podpisanych przez Opiekuna stażysty po stronie pracodawcy do 7 dni po każdym miesiącu kalendarzowym odbywania stażu:
 - a) *Raportów miesięcznych z realizacji stażu* (załącznik nr 17),
 - b) *List obecności* za każdy miesiąc kalendarzowy odbytego stażu (załącznik nr 18).oraz do 7 dni po zakończeniu odbywania stażu:
 - a) *Dziennika stażu* (załącznik nr 19);
 - b) *Raportu końcowego* (załącznik nr 20);
 - c) *Kopii certyfikatu*, o którym mowa w § 11 ust. 9.
2. Przez cały okres trwania stażu prowadzony będzie nadzór i monitoring jakości staży poprzez kontakt telefoniczny, mailowy itp. z Stażystami/kami, Opiekunami stażysty ze strony pracodawcy. Monitorowanie prawidłowości odbywania staży będzie odbywać się poprzez kontrole w miejscu odbywania staży.
3. W toku realizacji projektu Organizator stażu prowadzi stały monitoring staży pod kątem gwarantowania ich wysokiej jakości w zakresie zgodnym z zaleceniami zawartymi w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 roku w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) obejmującymi:
 - a) wybór miejsca stażu w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla stażysty środowisku pracy,
 - b) zgodność zakresu stażu i celów dydaktycznych kształcenia stażysty,
 - c) wypełniania przez zadania stażowe realnych potrzeb Realizatora stażu,
 - d) odpowiednie warunki pracy i wyposażenia miejsca stażu,
 - e) realnej i efektywnej roli Opiekuna stażysty,
 - f) podsumowanie rezultatów stażu.
4. Stażysta/stka jest zobowiązany/a do:
 1. wypełnienia pre i post testów wiedzy i kompetencji (przed rozpoczęciem stażu i po jego zakończeniu),
 2. udziału w badaniach ewaluacyjnych
 3. przekazania informacji dotyczącej swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie).



V. Stypendium stażowe

§13.

1. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Stażyście/stce stypendium stażowego w wysokości 18,50 zł brutto za godzinę zadania stażowego pomniejszonego o kwotę składek na obowiązkowe ubezpieczenia.
2. Stypendium stażowe, o którym mowa powyżej:
 - a) podlega ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu (jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych),
 - b) podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, (jeśli nie podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu),
 - c) jest w całości zwolnione od podatku.
3. Stypendium stażowe płatne będzie do 15 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, którego rozliczenie dotyczy, po przedłożeniu do Biura Projektu przez Stażystę/kę *Sprawozdania miesięcznego ze stażu* oraz *Listy obecności* podpisanych przez Opiekuna stażysty po stronie pracodawcy po każdym miesiącu kalendarzowym odbycia stażu oraz *Wniosku o wypłatę stypendium stażowego* (załącznik nr 14) – w wersji papierowej do 7 dnia następnego miesiąca. Niedotrzymanie tych zobowiązań przez Stażystę/kę skutkować będzie wstrzymaniem przez Uczelnię wypłaty stypendium stażowego.
4. Stypendium stażowe będzie płatne na konto bankowe wskazane przez Stażystę/kę we Wniosku o wypłatę stypendium stażowego.
5. Wypłata stypendium stażowego zostanie dokonana w zależności od posiadania środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby Projektu. Termin wypłaty stypendium stażowego za staż może ulec zmianie w przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków na konto projektu przez Instytucję Pośredniczącą.

VI. Wsparcie towarzyszące w projekcie

§14. Zakwaterowanie w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania

Zwrot kosztów zakwaterowania przewidziany jest w przypadku realizacji stażu poza miejscem zamieszkania Stażysty/ki.

1. Organizator stażu zakłada zwrot kosztów zakwaterowania dla 15 Studentów/tek posiadających adres zamieszkania w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu (przy określeniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości) oraz posiadających najwyższą pozycję w rankingu uzyskaną podczas procesu rekrutacji.
2. Zwrot przysługuje Stażyście/tce, który mieszka w wynajętym mieszkaniu, pokoju w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której odbywa staż.
3. Maksymalna kwota zwrotu wynosi nie więcej niż 1600,00 zł brutto podczas całego stażu oraz do 800,00 zł brutto za m-c i jest realizowane jako refundacja wydatku poniesionego i udokumentowanego przez Stażystę/kę.
4. Wydatek, o którym mowa w ust. 2 i 3 powinien być zgodny z ceną rynkową wynajmu mieszkania, pokoju w danej miejscowości. Stażysta/ka będzie zobowiązany/a do przedstawienia trzech konkurencyjnych ofert wynajmu w analogicznej bądź zbliżonej lokalizacji umożliwiającej dotarcie do miejsca odbywania stażu, przy czym kwalifikowanym wyborem będzie wynajem najtańszy z przedstawionych. Dokumentem uzasadniającym poniesienie wydatku będzie np. umowa najmu faktura, rachunek za wynajem pokoju.
5. Nie będą zwracane koszty zakwaterowania wynikające z umów najmu zawartych na okres dłuższy niż okres realizacji stażu, tj. obejmujące dowolny okres przed rozpoczęciem stażu lub po jego zakończeniu.
6. W przypadku dokonywania refundacji za niepełny miesiąc (tj. w przypadku rozpoczęcia lub zakończenia stażu w trakcie miesiąca kalendarzowego) zwrot naliczany będzie proporcjonalnie do liczby dni, za które przysługuje refundacja.
7. W przypadku dostarczenia przez Stażystę/kę kopii potwierdzonej za zgodność umowy najmu, rachunku, faktury, o wartości miesięcznej przewyższające kwotę 800,00zł brutto, Organizator stażu dokonuje zwrotu wyłącznie do powyższej kwoty. W przypadku dostarczenia przez Stażystę/kę kopii potwierdzonej za zgodność umowy najmu, rachunku, faktury, o wartości miesięcznej przewyższające kwotę niższą niż 800,00 zł brutto, refundacja dokonywana jest do wysokości faktycznie poniesionego wydatku.



8. Zwrot nastąpi po złożeniu wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania (załącznik nr 15) na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu, wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę, np. potwierdzenie przelewu, pokwitowanie wpłaty gotówkowej, listy obecności w terminie do 7 dni, po zakończeniu miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do Biura Projektu. Niezłożenie wniosku w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją o ubieganie się o zwrot kosztów zakwaterowania w danym miesiącu.
9. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów zakwaterowania rozstrzyga Biuro Projektu. Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów zakwaterowania.

§ 15. Dojazd w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania

1. W przypadku, gdy staż będzie się odbywał poza miejscem zamieszkania Stażysty/ki, przysługuje refundacja udokumentowanych poniesionych kosztów podróży do i z miejsca odbywania stażu, do wysokości 100,00 zł brutto za cały staż.
2. Organizator zakłada refundację kosztów dla 15 Stażystów/ek posiadających najwyższą pozycję w rankingu uzyskaną podczas procesu rekrutacji.
3. Zwrot kosztów dojazdu będzie rozliczany na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego w okresie odbywania stażu.
4. Wydatki, o którym mowa w ust. 1 muszą być udokumentowane.
5. Koszty dojazdu będą kwalifikowane jedynie w przypadku złożenia :
 - a) wniosku o zwrot kosztów dojazdu (załącznik nr 16) na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu, zawierającego:
 - adres miejsca zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), tj. adres, pod którym w okresie odbywania stażu zawodowego dana osoba mieszka lub przebywa z zamiarem stałego pobytu,
 - adres miejsca odbywania stażu zawodowego,
 - b) biletów
 - jednorazowych – komplet biletów,
 - długoterminowych (np. tygodniowe, miesięczne) – kserokopia imiennego biletu okresowego (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Stażystę/kę), którego termin ważności musi odpowiadać terminowi trwania stażu, lub w przypadku zakupu doładowania biletu zarejestrowanego na karcie elektronicznej – potwierdzeniem zakupu dokument „Potwierdzenie sprzedaży” wydane przez punkt sprzedaży bądź w przypadku zakupu doładowania biletu zarejestrowanego na legitymacji studenckiej zaświadczenie organizatora przewozów.
 - c) listy obecności.
6. Akceptowane będą wydatki na dojazd zbiorowymi środkami transportu zbiorowego publicznego. W przypadku dojazdu pociągiem, kwalifikuje się koszt według cennika biletów II klasy z uwzględnieniem ulg ustawowych.
7. Koszty biletu okresowego kwalifikowane są proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów Stażysty/ki na miejsce realizacji stażu w okresie, którego dotyczy bilet. Koszt zwrotu będzie wyliczony według następującego wzoru: koszt biletu okresowego/ilość dni kalendarzowych x ilość dni stażu. Termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi realizacji stażu.
8. W przypadku dostarczenia przez Stażystę/kę biletów, których łączna cena przewyższa kwotę 100,00 zł brutto, Organizator stażu dokonuje zwrotu wyłącznie do powyższej kwoty. W przypadku dostarczenia przez Stażystę/kę biletów na kwotę niższą niż 100,00 zł brutto, refundacja dokonywana jest do wysokości faktycznie poniesionego wydatku.
9. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów dojazdu rozstrzyga Biuro Projektu. Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów dojazdu.
10. W przypadku niedostarczenia przez Stażystę/kę pełnej dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczenia kosztów wsparcia lub niespełnienia innych warunków określonych w Regulaminie, wypłata zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, lub całkowicie anulowana. Niezbędne dokumenty do uzyskania zwrotu kosztów wsparcia winny zostać dostarczone do Biura Projektu w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbywały się zajęcia.



§16.

Uczelnia zobowiązuje się zapewnić Stażyście/tce wykonanie niezbędnych badań lekarskich. Zakres przeprowadzonych badań lekarskich będzie zgodny z minimalnymi wymaganiami badań określonych przepisami prawnymi i adekwatny do miejsca odbywania stażu oraz zakresu przewidzianych obowiązków w ramach stażu.

§17.

Uczelnia zobowiązuje się zapewnić Stażyście/tce ubezpieczenie NNW na cały okres trwania stażu, łącznie z dojazdem do i z miejsca odbywania stażu.

VII. Refundacja Kosztów Wynagrodzenia Dla Opiekuna Stażysty

§ 18.

1. Organizator zobowiązuje się do refundacji Pracodawcy kosztów wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia dla Opiekuna stażysty.
2. Wysokość wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia będzie zależna od liczby Stażystów/ek, nad którymi Opiekun stażysty będzie sprawował nadzór. Wynagrodzenie przez okres trwania stażu (160 h) za jednego Stażystę wynosi 400,00 zł brutto. Opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie 2 Stażystami/kami. Wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez Stażystów/ki oraz liczby samych Stażystów/tek. Okres, przez jaki może być wypłacane wynagrodzenie jest tożsamy z okresem trwania staży realizowanych w projekcie. W sytuacji wcześniejszego zakończenia stażu przez Stażystę/kę, bez względu na przyczynę zakończenia udziału w stażu, wynagrodzenie nie może być w dalszym ciągu wypłacane. Poprzez godzinę pracy Opiekuna stażysty rozumie się godzinę zegarową, tj. 60 minut.
3. Po zakończeniu stażu, Pracodawca wypłaca swojemu Pracownikowi (Opiekunowi stażysty) dodatkowe wynagrodzenie/dodatek netto (dodatek netto powinien zostać wypłacony najpóźniej w miesiącu następującym po zakończeniu stażu oraz reguluje wszystkie składowe wynagrodzenia (składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne po stronie pracownika i pracodawcy oraz zaliczkę na podatek dochodowy). Po opłaceniu całości wynagrodzenia wraz z pochodnymi, Pracodawca wystawia notę obciążeniową/notę księgową.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 19.

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają Umowy w sprawie organizacji stażu, umowa o dofinansowanie projektu oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 20.

Regulamin Stażu jest udostępniony na stronie internetowej projektu, a także do wglądu w Biurze Projektu.

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2021 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji staży w projekcie

§ 22.

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

- Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy pracodawcy
- Załącznik nr 2 – Deklaracja pracodawcy dotycząca przyjęcia Studenta/Studentki na staż
- Załącznik nr 3 – Program stażu
- Załącznik nr 4 – Wykaz efektów kształcenia dla kierunku Biokosmetologia
- Załącznik nr 5 – Formularz zgłoszeniowy Kandydata/Kandydatki na staż
- Załącznik nr 6 – Deklaracja uczestnictwa Kandydata/Kandydatki,
- Załącznik nr 7 – Oświadczenia o spełnieniu kryteriów uczestnictwa
- Załącznik nr 8 – Życiorys zawodowy
- Załącznik nr 9 – Formularz danych do SL2014



Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie”- nr POWR.03.05.00-00-Z232/17

Załącznik nr 10 – Oświadczenie Uczestnika Projektu o danych osobowych

Załącznik nr 11 – Deklaracja

Załącznik nr 12 – Oświadczenie do celów ubezpieczeniowych

Załącznik nr 13 – Oświadczenie Stażysty/Stażystki o braku powiązań

Załącznik nr 14 – Wniosek o wypłatę stypendium stażowego

Załącznik nr 15 – Wniosek o zwrot kosztów zakwaterowania

Załącznik nr 16 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu

Załącznik nr 17 – Raport miesięczny

Załącznik nr 18 – Lista obecności

Załącznik nr 19 – Dziennik stażu

Załącznik nr 20 – Raport końcowy